

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VALEVOLE PER IL TRIENNIO NORMATIVO  
AA.SS 2021/2022-2022/2023-2023/2024  
E PARTE ECONOMICA A.S 2021/2022**

via CA' EVOSTO 18

Il giorno 6 APRILE alle ore 11.30 nel locale della SEGRETERIA viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico pro tempore
- b) Dott.ssa Diletta Giuseppina Di Giovine
- c) per la RSU d'Istituto i Signori:

Diletta Giuseppina Di Giovine

- d) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

Lorenzo Zan

CISL SCUOLA

.....

UIL SCUOLA RUA

Graziella

GILDA – UNAMS

.....

SNALS-CONFALSI

.....

*IPOTESI CONTRATTO  
INTEGRATIVO D'ISTITUTO*

## Sommario

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO .....	1
VALEVOLE PER IL TRIENNIO NORMATIVO .....	1
AA.SS 2021/2022-2022/2023-2023/2024 .....	1
E PARTE ECONOMICA A.S 2021/2022 .....	1
PARTE PRIMA - ASPETTI NORMATIVI .....	5
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica .....	5
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	5
TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI .....	5
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI .....	5
Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto .....	5
Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto.....	6
Art. 5 - Materie oggetto di confronto .....	6
Art. 6 - Materie oggetto di informazione .....	6
CAPO II – DIRITTI SINDACALI .....	7
Art. 7 – Attività sindacale.....	7
TITOLO III – UTILIZZO DEL PERSONALE .....	10
CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI .....	10
CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA.....	10
Art. 19 - Orario di lavoro ordinario .....	11
Art. 20 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro .....	11
Art. 21 - Ritardi .....	11
Art. 22 - Ore eccedenti .....	11
Art. 23 - Sostituzione del personale assente .....	12
Art. 24 - Ferie e festività soppresse.....	12
Art. 25 - Chiusure prefestivi degli uffici.....	12
Art. 26 - Permessi brevi e recuperi .....	12
Art. 27 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.....	12
<b>Art. 28 – Criteri assegnazione incarichi specifici per il personale ATA .....</b>	13
CAPO III - AREA DEL PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO .....	13
Art.29 - Permessi ex art. 15 comma 2 CCNL 2007.....	13
Art. 30 - Permessi brevi .....	14
Art. 31 - Utilizzo dei docenti in altre scuole .....	14
CAPO IV - UTILIZZO DEL PERSONALE PER I PROGETTI E ATTIVITÀ E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ...	14
Art. 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.....	14
TITOLO IV – TUTELE DELLA SALUTE NELL’AMBIENTE DI LAVORO.....	15
CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO.....	15
Art. 33 - Campo di applicazione .....	15
Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.....	15
Art. 35 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione .....	15
Art. 36 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi .....	15
Art. 37 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente .....	15
Art. 38 - Il Documento di valutazione dei rischi .....	16
Art.39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. n.81/2008, Art. 35) .....	16
Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.....	16
Art.41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) .....	16
CAPO II – BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	17
Art. 42 – Attuazione del diritto alla disconnessione.....	17
Art. 43 – Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità.....	17
TITOLO V - Formazione Personale .....	17
Art. 44 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale .....	17

il Collegio Docenti per il personale docente e il DSGA per il personale ATA.....	18
<b>PARTE SECONDA - ASPETTI ECONOMICI .....</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO I – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....</b>	<b>18</b>
CAPO I - NORME GENERALI .....	18
Art. 45 - Fondo per il salario accessorio .....	18
Art. 46 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili .....	18
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO.....	19
Art. 47 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto .....	19
Art. 48 - Ripartizione delle risorse.....	19
Art. 49 - Funzioni strumentali .....	19
Art. 50 - Incarichi specifici personale ATA.....	19
Art. 51 - Compensi per le attività di educazione fisica .....	20
Art. 52 - Compensi per aree a rischio.....	20
Art. 53 - Valorizzazione personale scolastico e Economie a.s. 2020/2021 .....	20
Art. 54 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.....	20
<b>TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>20</b>
CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI .....	20
Art. 55 - Liquidazione dei compensi.....	20
Art. 57 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria .....	21
Art. 58 - Disposizioni finali .....	21
<b>Art. 59 Applicazione del contratto .....</b>	<b>21</b>
L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2022/23 in seguito a nuova contrattazione .....	21
Art. 60 - Pubblicazione.....	21

Handwritten signatures of Giuseppina Di Giovine and another person.

Dilettor Giuseppina Di Giovine

## **PARTE PRIMA - ASPETTI NORMATIVI**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto è strutturato in due parti. La prima è relativa all'aspetto normativo generale mentre la seconda riguarda gli aspetti economici ed è ricontrattata ogni anno; esso prevede una verifica intermedia al contratto da svolgersi possibilmente nel periodo marzo-aprile ed una verifica finale con annessa intesa relativa alle eventuali economie, da svolgersi prima della liquidazione dei compensi e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
6. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a. **Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);**
  - b. **Confronto (art. 22, comma 8, lettera b));**

- c. **Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).**
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza, con possibilità di svolgimento online, sulla base dell'evoluzione dell'emergenza pandemica.
  5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie delCCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
  6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) di istituto.
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale).
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per ilpersonale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale.
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnectione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla sospensione dell'esecuzione parziale e/o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

#### **Art. 5 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità);
  - nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

#### **Art. 6 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'annoscolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata con congruo anticipo rispetto alle riunioni programmate.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 7 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso ogni plesso dell'istituto.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio vicino alla macchinetta del caffè presso il plesso della scuola secondaria di primo "A. Moroni" di Vigodarzere.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.
7. Il sito dell'istituto prevede una sezione di Albo sindacale online dove vengono pubblicate dall'A.A. addetto alla specifica mansione le informazioni più urgenti relative a scioperi e assemblee sindacali che giungono all'indirizzo istituzionale della scuola.

### **Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente**

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione concordando con i componenti di parte sindacale il giorno e l'ora dell'incontro, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
2. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

### **Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario

Diletto Giuseppe Di Giorgio  
7

non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.

6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di 48 ore (art.33 comma 8), di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce, con la contrattazione d'istituto la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 23, comma 9, lett. b). Si terrà conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo da una lettera scelta per sorteggio.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso tutti i plessi per cui saranno in ogni caso addette a tali attività, considerate servizi essenziali, n. 1 unità di collaboratori scolastici, una per ciascun plesso scolastico, e n. 1 unità di personale amministrativo in sede centrale. Nell'individuazione si terrà conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.
12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
14. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

**Art. 10 — Determinazione del contingente ATA necessario ad assicurare  
le prestazioni indispensabili (servizi minimi)**

Per i servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero si fa riferimento al protocollo d'intesa tra le OO.SS e il DS, siglato in data 09.02.2021 prot. n. 592, ed al conseguente Regolamento prot. n. 663 dell'11.02.2021 che individua, quali prestazioni indispensabili:

Dilette Giuseppina Di Giovine<sup>8</sup>

- A) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali, nonché degli esami di idoneità;
- B) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- C) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ed i connessi adempimenti.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. A), individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Assistente Amministrativo;
- N. 1 Collaboratore scolastico.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. B) del predetto regolamento, individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Collaboratore scolastico.

L'art. 2 "contingenti minimi" del suddetto regolamento, per garantire le prestazioni di cui all'art. 1 lett. C) del predetto regolamento, individua quale indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o N. 1 Assistente amministrativo.

I criteri di individuazione del personale necessario di cui all'art. 3 del predetto regolamento sono : volontarietà e rotazione.

La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo da una lettera scelta per sorteggio.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti**

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
  - a. i componenti della RSU di Istituto;
  - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
  - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
  - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

#### **Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti**

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.

Diletto Giuseppe Di Giovine

3. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
4. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

#### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 14 – Diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali e mediante richiesta con preavviso di 48 ore (salvo manifesta impossibilità).
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

#### **Art. 15 – Trasparenza**

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.

### **TITOLO III – UTILIZZO DEL PERSONALE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI**

##### **Art. 16 - Assegnazione sedi**

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e di organizzazione previsti dall' art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994.
2. L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico alle sedi ed alle classi verrà effettuata tenendo conto, per i docenti, dei criteri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:
  - Continuità nel rispetto dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
  - Possesso di titoli o esperienze di particolare rilevanza coerenti con il Ptof (soprattutto per la scuola primaria);
  - Valutazione complessiva delle esigenze dell'istituto rispetto a criticità o complessità emergenti;
  - Eventuali richieste personali debitamente motivate;
  - In caso di parità dei punti suddetti, ricorso alla graduatoria d'Istituto, con priorità per i docenti che si avvalgono della L. 104/82.

L'assegnazione dell'organico funzionale è a descrizione del Ds nel rispetto dei criteri suddetti.

3. L'assegnazione del personale ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.
4. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, fatte salve eventuali domande di diversa assegnazione valutabili sulla base della funzionalità generale dell'istituto.

#### **CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA**

##### **Art. 17 - Assemblea ATA**

1. All'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni, il Dirigente Scolastico (DS) convoca un'assemblea del personale ATA per la consultazione del personale in relazione agli aspetti di carattere generale e organizzativi

inerenti al Piano di lavoro attuativo dell'offerta formativa e per acquisire le proposte del personale ATA circa l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

2. Dell'assemblea verrà redatto verbale.

#### **Art. 18 - Piano delle attività**

1. Il Piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano dell'offerta Formativa e ai criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze rilevate dal DSGA e dal DS.
2. Il Piano contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le funzioni aggiuntive da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e contempla l'intensificazione delle prestazioni lavorative.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), definisce le aree, le mansioni, i turni e gli orari sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS e individua il personale a cui assegnare le aree e le mansioni nel rispetto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - Competenze specifiche;
  - Esperienze pregresse;
  - Richieste del dipendente;
  - Rotazione
4. La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il personale in organico.

#### **Art. 19 - Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le attività aggiuntive.
2. Per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici si recepiscono gli orari di servizio come da Piano delle attività formulato dal DSGA.
3. In caso di assenza dell'Assistente Amministrativo, il turno verrà coperto ricorrendo alla rotazione del personale come da Piano delle Attività formulato dal DSGA.
4. Il DSGA presta servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:45 salvo diverse esigenze di servizio, così come previsto nel Piano delle attività.
5. Su richiesta degli interessati, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

#### **Art. 20 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante rilevazione informatizzata in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze, che garantisce al D.S. e al D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio in tutti i plessi scolastici.

#### **Art. 21 - Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve, su richiesta dell'Amministrazione, essere motivato per iscritto.
2. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, deve essere recuperato nella stessa giornata con il prolungamento oltre il previsto orario di uscita mentre i ritardi superiori ai 15 minuti sono recuperati su richiesta dell'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

#### **Art. 22 - Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte dal DSGA e vistate dal DS.
2. In caso di malfunzionamento dell' orologio marcatempo, le ore eccedenti sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate.
3. In ogni sede le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale dichiaratosi disponibile.
4. In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione.

5. Su richiesta formale del lavoratore, le ore eccedenti l'orario settimanale possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, previste nel piano del DSGA, o recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.
6. Le eventuali ore di straordinario eccedenti il monte ore annuo, fissato per l'accantonamento, saranno recuperate dai lavoratori nelle modalità previste al comma precedente.

#### **Art. 23 - Sostituzione del personale assente**

1. Al personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, anche su sedi diverse, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione dell'impegno, così come da Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA.

#### **Art. 24 - Ferie e festività sopprese**

1. Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile per consentire la predisposizione del piano, entro il 10 maggio, sulla base delle esigenze di servizio e con riferimento ai seguenti criteri:
  - a. Nel caso che tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo si modifichino le richieste dei lavoratori dichiaratisi disponibili al cambiamento;
  - b. In assenza di disponibilità si fa riferimento alla rotazione annuale, con precedenza per l'anno in corso del personale con maggiore anzianità di servizio, fermo restando l'obbligo per l'Amministrazione di concedere 15 giorni continuativi di ferie.
3. Le richieste di ferie sono autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.
4. Le modifiche al Piano sono consentite solo per gravi esigenze di servizio.
5. La non concessione delle ferie o la loro modifica è comunicata per iscritto dal DS.
6. Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
7. I giorni di ferie eventualmente non utilizzati possono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo quando si permane nella stessa sede di lavoro. Tale diritto si perde in caso di trasferimento o nomina in altra sede.

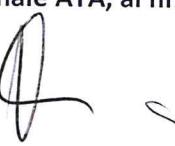
#### **Art. 25 - Chiusure prefestivi degli uffici**

1. Le chiusure prefestive saranno deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Il personale ATA coprirà le giornate non lavorate con giorni di ferie dell'anno scolastico precedente, nel caso in cui non siano state fruite per motivi straordinari, poi con recuperi già effettuati, ed infine con recuperi da effettuare. Solamente dopo aver usufruito di vecchie ferie, si può ricorrere all'uso di ferie nuove, ed il personale a tale modalità non potrà essere obbligato.
3. A tutto il personale viene data la possibilità di effettuare prestazioni aggiuntive motivate e programmate, finalizzate per le chiusure dei prefestivi.
4. Per le unità di personale a tempo parziale il recupero delle giornate prefestive avviene secondo specifico calendario concordato con il Direttore SGA.

#### **Art. 26 - Permessi brevi e recuperi**

1. I permessi brevi, che vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati preventivamente dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Non è richiesta la motivazione e la documentazione della domanda.
3. Il diniego o la riduzione delle ore di permesso deve essere comunicato e motivato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Il recupero delle ore sarà disposto dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.

#### **Art. 27 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**


 Diletta Giuseppina Di Giovine  
 12

1. In applicazione del disposto dell'articolo 22 comma quattro punto c sei del CCNL 2016-2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA di dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
  - personale con certificazione di handicap grave (articolo 3 comma 3 legge 104/1992);
  - personale che assiste familiare in condizioni di handicap grave (articolo 3 comma 3) legge 104/1992;
  - genitori di figli di età inferiore a tre anni.
2. Il personale interessato potrà fare domanda per fruire dell'istituto in questione.
3. Le richieste saranno accolte tenendo conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire, comunque, sempre l'assorbimento del servizio.
4. Nel caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1. in ordine gerarchico.

In particolare, per permettere la maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- Far slittare il turno lavorativo dell'AA, e CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza, con altro di uguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA e aver ottenuto il relativo permesso;
- Se presta servizio nel regime orario di 5 su 6 è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizioni che, per i servizi amministrativi, sia assicurato il servizio di almeno 1 persona nel settore di competenza;
- Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Fatto salvo quanto previsto ai punti che precedono, la flessibilità cosiddetta "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel piano delle attività, predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max 5 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un apri termine di uscita posticipata.

L'assunzione in servizio di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, ne sarà conteggiata.

#### **Art. 28 – Criteri assegnazione incarichi specifici per il personale ATA**

1. Le prestazioni aggiuntive per incarichi specifici del personale A.T.A. sono individuate nel Piano delle attività proposto dal D.S.G.A.
3. Gli incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. disponibilità degli interessati;
  - b. incarichi specifici già svolti in precedenza e riferiti all'incarico richiesto;
  - c. eventuali titoli culturali specifici riferiti all'incarico richiesto;
  - d. continuità di servizio.
4. Gli incarichi devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia nel normale orario di servizio che in orario eccedente, previa autorizzazione del DSGA, prevedendo tuttavia in questo caso il recupero.
5. L'assenza eventuale dal servizio comporta la riduzione del compenso previsto solo nel caso non sia stato raggiunto l'obiettivo indicato nell'incarico.
6. Per il personale Amministrativo a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in misura non frazionata, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative.

#### **CAPO III - AREA DEL PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO**

##### **Art.29 - Permessi ex art. 15 comma 2 CCNL 2007**

1. I permessi vanno richiesti possibilmente per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, resta la possibilità di chiedere permessi per motivi eccezionali anche nello stesso girono.
2. Per la motivazione e la documentazione si rinvia alla normativa vigente.

Diletta Giuseppina Di Giovine 13

### **Art. 30 - Permessi brevi**

1. I permessi brevi vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. Non occorre motivare e documentare la domanda.
3. La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, solo in casi particolari essa può essere presentata il giorno stesso.
4. Il diniego o la riduzione delle ore di permesso, ammessi solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio, devono essere comunicati e motivati per iscritto.
5. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi, sarà richiesto dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.
6. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
7. Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio di orario. La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio.

### **Art. 31 - Utilizzo dei docenti in altre scuole**

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta da altre scuole, devono essere autorizzati dal DS che accerta la compatibilità della collaborazione con le prestazioni che il docente deve svolgere nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

## **CAPO IV - UTILIZZO DEL PERSONALE PER I PROGETTI E ATTIVITÀ E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art. 32 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.**

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio.
2. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docenti, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
  - a. si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
  - b. si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
  - c. in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della rotazione, garantendo pari opportunità di accesso.
3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si può fare ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

#### Si conviene che:

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal DSGA (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

14  
Diletto Giuseppe Di Giacomo

## TITOLO IV – TUTELE DELLA SALUTE NELL’AMBIENTE DI LAVORO

### CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

#### Art. 33 - Campo di applicazione

- Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal TU D.Lgs. n. 81/2008 e dai contratti con riferimento al CCNQ 07/05/96, e CCNL.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Redazione e revisione annuale del documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- Richiesta formale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all’Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- Adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione dell’Ente Locale;
- Segnalazione di interventi all’Ente Locale e adozione di misure preventive e protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali sulla base delle rilevazioni periodiche fatte dai preposti e delle segnalazioni provenienti dalle sedi;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione (addetti al spp – antincendio – evacuazione – pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- Formazione degli addetti di cui al punto precedente;
- Consegna DPI ai lavoratori e acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- Nomina medico competente per la Sorveglianza Sanitaria;
- Redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

#### Art. 35 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Nell’unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designato per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e provvede a formarli.
- I lavoratori designati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell’attività svolta nell’espletamento del loro incarico.
- Il personale coinvolto nel servizio di prevenzione e protezione è scelto secondo i seguenti criteri:
  - a. numero di ore lavorative trascorse nell’Istituto/presso;
  - b. competenze professionali;
  - c. formazione pregressa nel campo della sicurezza in ambito scolastico.
- Tutta la documentazione inherente la sicurezza, come ad esempio intese, protocolli, modalità organizzative, anche in relazione alla gestione dell’emergenza sanitaria, saranno pubblicate nel sito web dell’Istituzione Scolastica nella sezione dedicata e denominata Salute e Sicurezza.

#### Art. 36 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve aver adeguate capacità e competenze professionali.

#### Art. 37 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

Diletta Giuseppina Di Giovine  
15

Il Dirigente Scolastico nomina il Medico Competente che svolge la sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori per i quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato rischi per la salute. Il Medico Competente viene individuato tra i medici specializzati in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 38 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art.39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. n.81/2008, Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il Responsabile SPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - a) il documento di valutazione dei rischi;
  - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

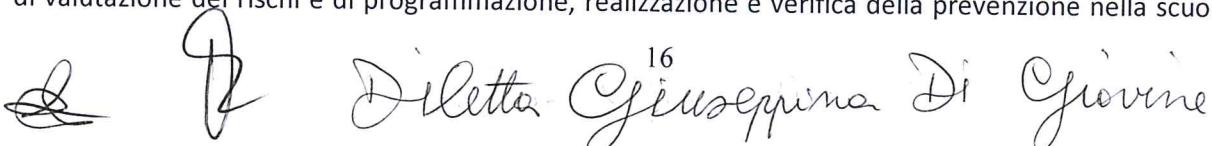
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal Decreto Interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- Nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- La responsabilità penale e civile;
- Gli organi di vigilanza;
- La valutazione dei rischi;
- I rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
- La prevenzione incendi;
- La prevenzione sanitaria;
- Cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

#### **Art.41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del Medico Competente. La consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì



consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D.Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

## **CAPO II – BENESSERE ORGANIZZATIVO**

### **Art. 42 – Attuazione del diritto alla disconnessione**

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si conviene disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22, comma 4, lettera c8, CCNL 2016-2018).
2. Al personale dipendente è garantito il diritto disconnectione da contatti e comunicazioni tramite i canali ordinari (telefonate, mail) nella fascia oraria quotidiana 17:30 – 7:30 e nei giorni festivi.
3. Con la stessa tempistica possono essere inoltrati al personale, comunicazioni a mezzo posta elettronica, agli indirizzi comunicati ed autorizzati dal dipendente.
4. Nel caso di questioni urgenti e straordinarie che richiedono una risposta rapida, restando sempre all'interno della fascia oraria stabilita al comma 2, verrà inoltrata comunicazione tramite telefono o applicazione di messaggistica.
5. Tali limitazioni non si applicano ai collaboratori del Dirigente Scolastico, alle funzioni strumentali, ai responsabili di sede, che in caso di necessità potranno essere sempre contattati, con qualsiasi modalità, dal Dirigente Scolastico.
6. L'Amministrazione potrà derogare al rispetto della fascia oraria indicata al comma 2 per comunicazioni urgenti e straordinarie che riguardino la tutela degli interessi personali del dipendente.
7. Nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è sempre possibile contattare i lavoratori, anche durante i periodi feriali e di sospensione dell'attività didattica, per comunicazioni indifferibili riguardanti il proprio stato giuridico ed economico.

### **Art. 43 – Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità**

3. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelli a supporto dell'attività scolastica sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa ed a rendere più efficace l'erogazione dei servizi scolastici (art. 22, comma 4, lettera c9, CCNL 2016-2018).
4. Per facilitare i processi organizzativi e rendere fluide le procedure sarà incoraggiato l'uso delle tecnologie e il supporto tra pari per lo sviluppo della padronanza nell'uso delle TIC sia in area amministrativa che didattica.
5. Sarà posta particolare attenzione all'utilizzo delle tecnologie, avendo cura che in caso di didattica a distanza, l'utilizzo del terminale informatico rispetti i tempi imposti dalla normativa vigente.
6. Dovrà essere, pertanto, assicurato adeguato addestramento e aggiornamento del personale interessato, al quale dovrà essere fornito ogni efficace supporto, tecnico e professionale, idoneo a migliorare la qualità della prestazione.

## **TITOLO V - Formazione Personale**

### **Art. 44 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale VEN 20 e pertanto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti.
2. Anche per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione del personale nell'ambito territoriale VEN 20, Scuola Polo che – attraverso i propri

Dott. Giuseppe Di Giovine

Organi statutari e gestionali – provvede altresì alla ripartizione delle risorse, senza affidamento diretto a questo Istituto.

3. Eventuali risorse necessarie alla formazione del personale in seguito all'entrata in vigore di nuova normativa, sono ripartite tra docenti e personale ATA sulla base delle esigenze e sentito il Collegio Docenti per il personale docente e il DSGA per il personale ATA.

## **PARTE SECONDA - ASPETTI ECONOMICI**

### **TITOLO I – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 45 - Fondo per il salario accessorio**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dall'insieme di:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b. altre risorse provenienti dalla sovraordinata Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni, partecipazione a Progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
  - c. eventuali residui del Fondo per l'Istituzione scolastica non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Nel complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono:
  - a. Il Fondo per l'Istituzione Scolastica disposto annualmente dal MIUR;
  - b. le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
  - c. le risorse destinate alle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
  - d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
  - e. le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
  - f. le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - g. le risorse per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge n.160/2019, comma 249;
  - h. le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, destinate alla valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica dei docenti e alla valorizzazione del loro contributo alla diffusione nelle Istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze.

##### **Art. 46 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - punti di erogazione;
  - 105 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 21 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.
3. Nel quadro della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2021-2022, l'assegnazione del complessivo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, comunicata, è pari a **57.406,72 euro** (cifra qui espressa in termini "lordo dipendente") :

Di seguito la seguente tabella riepilogativa

VOCE DI FINANZIAMENTO	IMPORTO	
	Economie MOF 2020/21	MOF 2021/22
	RESIDUI	COMPETENZA
FIS	0	35.050,61
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	142,39	
FIS DOCENTI/ATA	1.404,41	

18  
Diletta Giuseppina Di Giovine

FUNZIONI STRUMENTALI	0	3.806,50
INCARICHI SPECIFICI		2.384,69
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	214,80	2.140,75
AREE A RISCHIO	12,55	1.718,09
PRATICA SPORTIVA	967,03	960,36
BONUS 21/22- VALORIZZ. PERSONALE SCOL.		11.345,72
<b>TOTALI</b>	<b>2.741,18</b>	<b>57.406,72</b>
<b>TOTALE MOF A DISPOSIZIONE 2021/2022</b>		<b>60.147,90</b>

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 47 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

Dall'importo pari ad € **60.147,90** si detrae prioritariamente la somma di € 3.900,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione spettante al DSGA e l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 530,80 (lordo dipendente).

### Art. 48 - Ripartizione delle risorse

1. La quota rimanente del fondo dell'Istituzione scolastica di € 43.572,14, viene ripartita secondo il criterio individuato in sede di contrattazione, in data 14 ottobre 2021 in:

<b>72 % - pari ad € 31.371,94 al personale docente</b>
--

<b>28 % - pari ad € 12.200,20 al personale ATA</b>
--

2. Il Fondo 72% Personale Docente derivante dai punti precedenti, si ripartisce in:

<b>66 % alle attività pari ad € 20.737,50</b>
---

<b>34 % ai progetti pari ad € 10.622,50</b>
---

3. Il Fondo del 28% Personale ATA derivante dai punti precedenti, vedasi Allegato C al presente contratto, si ripartisce in:

<b>35% ai gli AA pari ad € 4.270,07</b>
---

<b>65% agli CS pari ad € 7.930,13</b>
---------------------------------------

### Art. 49 - Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha individuato numero 5 Funzioni Strumentali di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa come di seguito indicato:

Funzione strumentale	
1	Continuità e Orientamento
2	Inclusione
3	Intercultura
4	Bullismo
5	RAV/ PTOF

I finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione indicata nella **Allegato 3** al presente contratto.

### Art. 50 - Incarichi specifici personale ATA

The image shows handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Diletta Giuseppina Di Giorgio'. To the right of this, another signature is partially visible, ending with 'Di Giorgio'. There are also other smaller, less distinct signatures further to the right.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all’Area ATA/CS tali compiti sono finalizzati legati all’assistenza alla persona, all’assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale come da **Allegato 6**, al presente contratto.

#### **Art. 51 - Compensi per le attività di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 960,36 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Progetti Vari	€ 960,36

#### **Art. 52 - Compensi per aree a rischio**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti individuati per la realizzazione delle attività progettuali, così come deliberato dal Collegio dei Docenti. Vedasi **Allegato 5** al presente contratto.

#### **Art. 53 - Valorizzazione personale scolastico e Economie a.s. 2020/2021**

Come concordato in fase di contrattazione, il fondo per la valorizzazione del personale scolastico pari a € 11.345,72, detratta la quota del 10% pari ad euro 1.134,57, assegnata al DSGA come riconoscimento dei maggiori impegni organizzativi e contabili derivanti dalla gestione dell’emergenza Covid, e le economie a.s. 2020/2021, confluiscano nel FIS.

#### **Art. 54 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall’art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all’individuazione del supplente e comunque per non più di giorni 1, individua per la sostituzione il docente secondo i seguenti criteri:

- **disponibilità a prestare ore eccedenti (favorendo per la scuola secondaria di 1° grado la materia su cui il Docente è assente).**

Docenti	Lordo dipendente
Docenti Primaria	€ 1.099,53
Docenti Scuola secondaria di I grado	€ 1.036,37

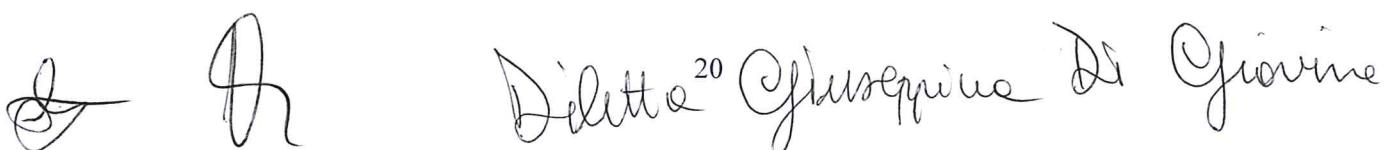
## **TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI**

#### **Art. 55 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell’anno scolastico di riferimento.

#### **ART. 56 Assegnazione di ulteriori finanziamenti**



Dilette<sup>20</sup> Giuseppina Di Giovine

Nel caso in cui vengano assegnati ulteriori finanziamenti ad integrazione del presente contratto, verificate le eventuali competenze previste per il DSGA, le parti convengono quanto segue:

1. Per il personale ATA nel caso di assegnazione di altri fondi, gli stessi saranno proporzionalmente ripartiti tra tutto il personale nel rispetto dei criteri già utilizzati secondo l'allegato n. 6 (ad eccezione di erogazioni di somme specifiche chieste a rimborso negli anni precedenti).
2. Per il personale docente assegnazione di nuovi fondi, gli stessi saranno suddivisi tra i cinque plessi in proporzione al numero degli alunni per l'attuazione di progetti di istituto e/o di plesso secondo l'allegato n. 2.

#### **Art. 57- Riassegnazioni in caso di economie**

In caso di economie:

- il compenso per l'incarico di referente Covid della componente ATA, retribuito con le risorse degli incarichi specifici, dovrà essere liquidato in misura pari alla quota liquidata in favore dei docenti con medesimo incarico;
- Il compenso per l'addetto alla piccola manutenzione plesso A. Moroni, dovrà essere maggiorata in sede di liquidazione di euro 30,00, ma solo dopo aver aumentato la quota del referente Covid componente -Ata .

#### **Art. 58- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 59 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

#### **Art. 60 Applicazione del contratto**

L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2022/23 in seguito a nuova contrattazione

#### **Art. 61 - Pubblicazione**

Il presente contratto sarà pubblicato all'albo on line con formale comunicazione del Dirigente Scolastico.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

#### **Allegati:**

1. Allegato n. 1 – Calcolo MOF con parametri MI;
2. Allegato n. 2 – Ripartizione generale;
3. Allegato n. 3 – Funzioni Strumentali;
4. Allegato n. 4 – Ripartizione quote FIS relative al personale docente- figure di sistema;
5. Allegato n. 5 – Ripartizione quote FIS relative al personale docente- progetti;
6. Allegato n. 6 – Ripartizione quote FIS relative al personale ATA – incarichi specifici.



## CALCOLO MOF CON PARAMETRI MIUR 2021/22

## Allegato 1

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

## Calcolo Fis

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	5	2.549,88	12.749,40	
N° Educatori	0	1.075,86	0,00	
N° Docenti + Ata	105	321,55	33.762,75	
N° Docenti secondaria superiore	0	336,10	0,00	lordo dipendente
			46.512,15	35.050,61

## Risorse art. 40 c.4 lett. g) CCNL/2018 (ex bonus docenti) (quota 80%)

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
N° Docenti, Pers. Ed. e ATA	105		15.055,77	lordo dipendente
			15.055,77	11.345,72

## ALTRI FINANZIAMENTI MOF

## Funzioni Strumentali

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.425,99	1.425,99	
B) Per ogni complessità organizzativa	1	613,99	613,99	
C) N° Docenti in organico	83	36,28	3.011,24	lordo dipendente
			5.051,22	3.806,50

## Incarichi Specifici ATA

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
N° ATA in organico	21	150,69	3.164,49	lordo dipendente
			3.164,49	2.384,69

## Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
N° Docenti scuola infanzia e primaria	54	27,06	1.461,24	
N° Docenti scuola secondaria	29	47,57	1.379,53	lordo dipendente 1.039,59
			2.840,77	2.140,75

## Attività Complementari Ed. Fisica 2

	Unità	Par. 2021/22	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	15	84,96	1.274,40	lordo dipendente
			1.274,40	960,36

## ART. 9 AREE A RISCHIO

		Tot. Euro	
		2.279,91	lordo dipendente
		2.279,91	1.718,09

TOT. COME DA COMUNICAZIONE MIUR PR. 21503 DEL 30/09/2021

57.406,72

Dilette Signorine Di Giovine

BUDGET F.I.S.

	LS	LORDO DIPENDENTE
<b>TOTALE</b>		<b>€ 35.050,61</b>
Indennità di direzione DSGA parte variabile	€ 5.175,30	€ 3.900,00
Indennità di direzione sostituto DSGA		€ 530,80
<b>TOTALE AL NETTO IND.DIR DSGA</b>		<b>€ 30.619,81</b>
<b>Economie anno sc.2020-21</b>		<b>€ 2.741,18</b>
Bonus premiale personale scolastico		€ 11.345,72
10% Bonus premiale per DSGA		€ 1.134,57
Bonus premiale personale scolastico disponibile		€ 10.211,15
<b>Totale FIS disponibile</b>		<b>€ 43.572,14</b>
<b>72% quota docenti</b>		<b>€ 31.371,94</b>
<b>28% quota ATA</b>		<b>€ 12.200,20</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>€ 3.806,50</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.806,50</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI A.T.A.</b>		<b>€ 2.384,69</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.384,69</b>
<b>ATTIVITA' Ed.ne FISICA</b>		<b>€ 960,36</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 960,36</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>		
scuole primarie (N.53,97304 *19,29)		€ 1.101,16
scuola secondaria (N.36,22670 *28,01)		€ 1.039,59
<b>TOTALE</b>	€ -	<b>€ 2.140,75</b>
<b>Art. 9/CCNL AREE A RISCHIO</b>		<b>€ 1.718,09</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.718,09</b>
<b>FONDO DI RISERVA (residui capitoli)</b>		
	<b>TOTALE M.O.F.</b>	<b>€ 60.147,90</b>

		Allegato n. 2
DSGA	€	3.900,00
Sostituto DSGA	€	530,80
Bonus DSGA	€	1.134,57
Fis docenti	€	31.371,94
Fis ATA	€	12.200,20
Funz. Strum.	€	3.806,50
Inc.spec. ATA	€	2.384,69
Att. sportiva	€	960,36
ore ecced	€	2.140,75
Art. 9	€	1.718,09
<b>totale</b>	€	<b>60.147,90</b>

Diletto Giuseppina Di Giovine

### FIS DOCENTI

a.s. 2021/2022		Totale lordo dipendente	%
Attività			
Figure di sistema		€ 20.737,50	66%
Progetti e gruppi di lavoro		€ 10.622,50	34%
Art. 9 Area a rischio		€ 1.715,00	
Quota Attività Ed. Fisica		€ 945,00	
Ore eccedenti		€ 2.135,90	
<b>TOTALE SPESA FIS DOCENTI</b>		<b>€ 36.155,90</b>	<b>100%</b>
FIS a disposizione		€ 31.371,94	
Art. 9 Area a rischio e avanzo a disp		€ 1.718,09	
Quota Attività Ed. Fisica a disposiz		€ 960,36	
Ore eccedenti a disposiz.		€ 2.140,75	
		<b>€ 36.191,14</b>	<b>€ 35,24 residuo a ris.</b>

Retro all. 2

Incarichi Istituzionali  
Progetti e Corsi Recupero

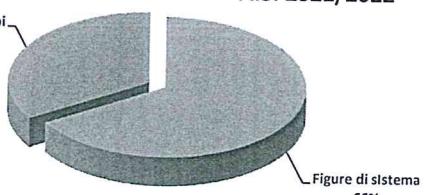
### FIS ATA

a.s. 2021/2022		Ripartizione	Impegnati	restano
Attività		€ 12.200,20		
Assistenti amministrativi		€ 4.270,07	€ 4.270,07	-€ 0,00 35%
Collaboratori scolastici		€ 7.930,13	€ 7.930,13	-€ 0,00 65%
Incarichi specifici		€ 2.384,69	€ 2.384,69	-€ -
Assistenti amministrativi		€ 1.192,34	€ 1.192,34	-€ - 50%
Collaboratori scolastici		€ 1.192,35	€ 1.192,35	-€ - 50%
<b>TOTALE SPESA FIS + INC. SPEC. ATA</b>		<b>€ 14.584,89</b>	<b>€ 14.584,89</b>	<b>-€ 0,00</b>

F.I.S. Attività ATA  
A.S. 2021/2022



F.I.S. Attività' docenti  
A.S. 2021/2022



*D. S. G. D. G.*

*Dilette Giuseppina Di Giovine*

FUNZIONI STRUMENTALI 2021/22

Allegato n. 3

IMPORTO ASSEGNATO	Lordo Dipendente € 3.806,50
TOTALE	€ 3.806,50

	F.S.	QUOTA	Lordo Dipendente
1	CONTINUITA'	100%	€ 761,30
2	INCLUSIONE	100%	€ 761,30
3	INTERCULTURA	100%	€ 761,30
4	BULLISMO	100%	€ 761,30
5	PTOF/RAV	100%	€ 761,30
		Totali	€ 3.806,50



Dilette Giuseppina Di Giovine

<b>FIGURE DI SISTEMA</b>	<b>n. addetti</b>	<b>h</b>	<b>compenso per persona</b>	<b>Totale riga</b>
Collaboratore del D.S.	1	75	€ 1.312,50	€ 1.312,50
Collaboratore del D.S.	1	0	€ -	€ -
Animatore digitale	1	45	€ 787,50	€ 787,50
Supervisione progetti inclusione	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Coordinatore di plesso Don Bosco - 12 classi	2	50	€ 875,00	€ 1.750,00
Coordinatore di plesso Marconi - 5 classi	1	55	€ 962,50	€ 962,50
Coordinatore di plesso Pio X - 5 classi	1	55	€ 962,50	€ 962,50
Coordinatore di plesso Savio - 5 classi	2	30	€ 525,00	€ 1.050,00
Coordinatore di plesso Moroni - 15 classi	1	65	€ 1.137,50	€ 1.137,50
Coordinatori dei consigli di classe Moroni	15	14	€ 245,00	€ 3.675,00
Resposabili aula informatica	5	6	€ 105,00	€ 525,00
Responsabile di plesso mensa (Don Bosco - Marconi - Pio X - Moroni)	4	3	€ 52,50	€ 210,00
Redattore orario di plesso Don Bosco	1	18	€ 315,00	€ 315,00
Redattore orario di plesso Pio X	1	10	€ 175,00	€ 175,00
Redattore orario di plesso Savio	2	10	€ 175,00	€ 350,00
Redattore orario plesso Moroni	1	20	€ 350,00	€ 350,00
Tutor degli insegnanti in anno di prova	8	5	€ 87,50	€ 700,00
Supporto Progetto Inclusione - Scuola Secondaria Moroni	1	44	€ 770,00	€ 770,00
Supporto Progetto Intercultura - Scuola Primaria Don Bosco	1	22	€ 385,00	€ 385,00
Supporto Progetto Intercultura - Scuola Primaria Marconi	1	12	€ 210,00	€ 210,00
Supporto Progetto Intercultura - Scuole Primarie Pio X	1	12	€ 210,00	€ 210,00
Supporto Progetto Intercultura - Scuole Primarie Savio	1	12	€ 210,00	€ 210,00
NIV - Nucleo Interno di Valutazione	3	6	€ 105,00	€ 315,00
Referenti per l'Educazione Civica	2	10	€ 175,00	€ 350,00
Coordinatore referenti COVID	1	59	€ 1.032,50	€ 1.032,50
Referenti Covid-19	9	15	€ 262,50	€ 2.362,50
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 20.457,50</b>

Dilettor Giuseppina Di Giovine

## PROGETTI-CORSI DI ALFABETIZZAZIONE E RECUPERO 2021/22

Denominazione	attività	n. ore ind.	n° doc.	n. ore € 17,50		n. ore € 35,00		totale riga	TOT.PROGETTO
				€ 17,50	€ 35,00				
<b>Inclusione Scuola Primaria e Secondaria - FS</b>	Gruppo di lavoro	1	1	1			€ 17,50	€ 192,50	€ 192,50
		1	1	1			€ 17,50		
		4	1	4			€ 70,00		
		5	1	5			€ 87,50		
<b>Progetto di istruzione domiciliare</b>	Docenti scuola primaria			5	40	€ 1.487,50			€ 1.487,50
<b>Continuità - FS</b>	Gruppo di lavoro			16			€ 280,00	€ 1.102,50	€ 1.102,50
		2	10	20			€ 350,00		
		1	20	20			€ 350,00		
		1	7	7			€ 122,50		
<b>Bullismo e cyberbullismo - FS</b>	Gruppo di lavoro	5	2	10			€ 175,00	€ 490,00	€ 490,00
		2	2	4			€ 70,00		
		3	1		3	€ 105,00			
		2	2		4	€ 140,00			
<b>Intercultura scuola primaria e secondaria - FS</b>	Gruppo di lavoro	2	1	2			€ 35,00	€ 245,00	€ 245,00
		5	2	10			€ 175,00		
		1	2	2			€ 35,00		
							€ -		
<b>PTOF/Curricolo/RAV - FS</b>	Gruppo di lavoro	6	8	48			€ 840,00	€ 840,00	
<b>Lettore Madrelingua sc.primaria</b>	Responsabile	7	1	7			€ 122,50	€ 175,00	€ 175,00
	Gruppo di lavoro	1	3	3			€ 52,50		
<b>Monte ore flessibilità oraria</b>	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA					14	€ 490,00	€ 1.680,00	€ 1.680,00
	DOCENTI SCUOLA PRIMARIA					34	€ 1.190,00		
<b>Corsi di recupero e potenziamento</b>	PRIMARIA E SECONDARIA					50	€ 1.750,00		
<b>Corsi di recupero e Alfabetizzazione</b>	PRIMARIA E SECONDARIA					81	€ 2.835,00	€ 4.585,00	
<b>Sportivamente Scuola Secondaria (Prima parte)</b>		3	1	0		3	€ 105,00	€ 105,00	
				Tot.ore	165	229			€ 10.902,50
				Tot.	€ 2.887,50	€ 8.015,00			

Figure di sistema  
Progetti Istituto e corsi di recupero

totale	€ 20.457,50
FIS	€ 10.902,50
residuo a Riserva	€ 31.360,00
	€ 31.371,94
	€ 11,94

Art 9 Arene a rischio				n. ore € 35,00		totale
Corsi di recupero e alfabetizzazione	PRIMARIE(35) SECONDARIA(14)			49		€ 1.715,00
						totale
						Importo a disposizione
						residuo a Riserva
						€ 1.718,09
						€ 3,09

## DETtaglio Corsi di Recupero e Potenziamento

	n. ore € 35,00	NOTE
Corsi di recupero e potenziamento	50	FIS
Corsi di recupero e Alfabetizzazione	130	81 FIS+49 ART. 9

Attività complementari di Educazione Fisica			n. ore € 17,50	n. ore € 35,00	totale
Sportivamente Scuola Secondaria (seconda parte)	1 docenti		12	21	€ 945,00
					totale
					Importo a disposizione
					residuo a Riserva
					€ 945,00
					€ 960,36
					€ 15,36

## DETtaglio Attività' COMPLEMENTARE DI ED.FISICA

	n. ore € 17,50	n. ore € 35,00	totale
Sportivamente Scuola Secondaria	12	21	€ 945,00
Sportivamente Scuola Secondaria	0	3	€ 105,00
	Totali	24	€ 1.050,00

Da assegnazione M.I.  
FIS

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	n.ore	Importo			totale
Docenti scuola infanzia e primaria	57	19,29			€ 1.099,53
Docenti scuola secondaria	37	28,01			€ 1.036,37
					totale
					€ 2.135,90
					€ 2.140,75
					€ 4,85

Diletta Giuseppina Di Giovine

## DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO ATA A.S. 2021/22

Allegato 6

TOT. FIS A DISPOSIZIONE	AA (35%)	CS (65%)
€ 12.200,20	€ 4.270,07	€ 7.930,13

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
ATTIVITA'	Assunzione a	N.	Importo singola intens.ne	IMPORTO TOTALE	IMPORTO TOTALE ATTIVITA'	
Sostituzione colleghi assenti	T.I.	4	€ 240,00	€ 960,00	€ 960,00	
Adeguamento procedure per innovazioni amministrative	T.I.	4	€ 250,00	€ 1.000,00		
Adeguamento procedure per innovazioni amministrative	*T.I. 18 ORE	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.100,00	
Intensificazione per formazione AA di nuovo ingresso	T.I.	4	€ 208,90	€ 835,60	€ 835,60	
Supporto con ufficio personale	*T.I. 18 ORE	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	
Supporto gestione elaborazione compensi personale per progetti regionali, nazionali e internazionali	*T.I. 18 ORE	1	€ 174,47	€ 174,47	€ 174,47	
Intensificazione Carico di lavoro per emergenza COVID	T.I.	4	€ 250,00	€ 1.000,00		
Intensificazione Carico di lavoro per emergenza COVID	*T.I. 18 ORE	1	€ 100,00	€ 100,00	€ 1.100,00	
				TOTALE	€ 4.270,07	
				FIS A.A. A DISPOSIZIONE	€ 4.270,07	
				Residuo	-€ 0,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI						
ATTIVITA'	Assunzione a	N.	Importo singola intens.ne	IMPORTO TOTALE	IMPORTO TOTALE ATTIVITA'	
	T.I.	11	€ 120,00	€ 1.320,00		
Flessibilità turnazione area	T.I. 30H	1	€ 100,00	€ 100,00		
	T.D. 36H 12/12	1	€ 120,00	€ 120,00		
	T.D. 36H 10/12	2	€ 100,00	€ 200,00		
	T.D. 18H 9/12	1	€ 45,00	€ 45,00		
	T.D. 30H 9/12	1	€ 75,00	€ 75,00		
	T.D. 36H-9/12	1	€ 90,00	€ 90,00		
	T.D. 36H-6/12	3	€ 60,00	€ 180,00	€ 2.130,00	
	T.I.	11	€ 120,00	€ 1.320,00		
Intensificazione del servizio per sostituzione colleghi assenti	T.I. 30H	1	€ 100,00	€ 100,00		
	T.D. 36H 12/12	1	€ 120,00	€ 120,00		
	T.D. 36H 10/12	2	€ 100,00	€ 200,00		
	T.D. 18H 9/12	1	€ 45,00	€ 45,00		
	T.D. 30H 9/12	1	€ 75,00	€ 75,00		
	T.D. 36H-9/12	1	€ 90,00	€ 90,00		
	T.D. 36H-6/12	3	€ 60,00	€ 180,00	€ 2.130,00	
Complessità plesso Moroni	T.I.	4	€ 85,00	€ 340,00		
	T.D. 36H 10/12	1	€ 70,00	€ 70,00		
	T.D. 36H 9/12	1	€ 64,75	€ 64,75	€ 474,75	
Complessità plesso Don Bosco	T.I.	3	€ 85,00	€ 255,00		
	T.D. 36H-12/12	1	€ 85,00	€ 85,00		
	T.D. 36H-6/12	2	€ 50,00	€ 100,00	€ 440,00	
Reperibilità chiavi plesso e gestione emergenze		5	€ 65,00	€ 325,00	€ 325,00	
Piccola manutenzione plessi		1	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00	
Servizi esterni e ritiro posta interna Moroni		1	€ 60,38	€ 60,38	€ 60,38	
Supporto DSGA gestione e custodia materiale informatico		2	€ 75,00	€ 150,00	€ 150,00	
	T.I.	11	€ 120,00	€ 1.320,00		
Intensificazione attività per emergenza COVID	T.I. 30H	1	€ 100,00	€ 100,00		
	T.D. 36H 12/12	1	€ 120,00	€ 120,00		
	T.D. 36H 10/12	2	€ 100,00	€ 200,00		
	T.D. 18H 9/12	1	€ 45,00	€ 45,00		
	T.D. 30H 9/12	1	€ 75,00	€ 75,00		
	T.D. 36H-9/12	1	€ 90,00	€ 90,00		
	T.D. 36H-6/12	3	€ 60,00	€ 180,00	€ 2.130,00	
				TOTALE	€ 7.930,13	
				FIS C.S. A DISPOSIZIONE	€ 7.930,13	
				Residuo	-€ 0,00	

DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI						
	TOTALE DISP.	A.A. 50%	C.S. 50%			
<b>FONDO INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>€ 2.384,69</b>	<b>€ 1.192,34</b>	<b>€ 1.192,35</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>N. UNITA'</b>					
Assistenza alunni disabili	T.I.	6	€ 90,00	€ 540,00		
Assistenza alunni disabili	T.I. 30H	1	€ 75,00	€ 75,00		
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H 12/12	1	€ 90,00	€ 90,00		
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H 10/12	2	€ 75,00	€ 150,00		
Assistenza alunni disabili	T.D. 18H 9/12	1	€ -	€ -		
Assistenza alunni disabili	T.D. 30H 9/12	1	€ 56,25	€ 56,25		
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H-9/12	1	€ 67,50	€ 67,50		
Assistenza alunni disabili	T.D. 36H-6/12	3	€ -	€ -		
Assistenza alla persona (RETRIBUTI CON EX. ART.7)	T.I. 36H	5	€ -	€ -		
Supporto rinnumerazione beni e apposizione nuove etichette per rinnovo inventario plessi.	T.D. 36H 10/12	1	€ 103,60	€ 103,60		
Referente COVID plesso Savio	T.I.	1	€ 110,00	€ 110,00	€ 1.192,35	
<b>TOTALE</b>					<b>€ 1.192,35</b>	
				FIS C.S. A disposizione	<b>€ 1.192,35</b>	
				Residuo	-€ -	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	N. UNITA'					
Collaborazione con DSGA per incarichi, contratti e Progetti PTOF	1				€ 340,00	
Gestione e tenuta pratiche sulla sicurezza.	1				€ 340,00	
Complessità gestione graduatorie e nomine personale scuola primaria	1				€ 340,00	
Supporto DSGA nella gestione del materiale legato all'emergenza covid	1				€ 172,34	
Collaborazione con DSGA per acquisti	1	retributo con 2^ posizione ec.			€ -	
Collaborazione con DSGA area fiscale e pagamenti CU	1	retributo con 2^ posizione ec.			€ -	
				TOTALE	€ 1.192,34	
				Total AA + CS	€ 2.384,69	
				Fondo incarichi specifici ATA a disposizione	€ 2.384,69	
				Residuo	€ 0,00	

\*Per il personale Collaboratore Scolastico a T.D., il compenso è stato frazionato in base ai mesi e alle ore di servizio.

\*Per il personale Amministrativo a tempo parziale il compenso è stato proporzionato alle ore di lavoro contrattuali

\* In caso di ulteriore proroga dei contratti covid (personale ATA), oltre la data del 31.03.2022, gli importi di cui alle presenti tabella relativi alle attività aggiuntive saranno determinati in ragione della stessa.